**Le Centre Hospitalier de Périgueux recrute un agent administratif chargé du secrétariat de la direction des usagers (remplacement)**

Temps plein – à pourvoir dès que possible

CDD de 4 mois, peut être renouvelé

Poste basé au CH de Périgueux

**MISSIONS PRINCIPALES**

Appui à la Directrice des Usagers, des Risques et de la Qualité et à l’Attaché d’administration

**ACTIVITES SPECIFIQUES**

|  |
| --- |
| Accueil physique et téléphonique de professionnels, usagers, familles, patients |
| Gestion de l’agenda du directeur, organisation des réunions et rdv |
| Préparation des dossiersMise en forme de documents (courriers, notes de service..)Gestion des courriers et demandes en lien avec la Directrice et l’Attaché: accès au dossier médical, réclamations, médiationsPréparation des réquisitions de dossiers médicaux de l’établissement avec les forces de l’ordre |
| Hospitalisation sans consentement : * préparation des décisions du directeur,
* saisie du JLD,
* gestion des transferts de patients inter-hospitalier,
* tenue du registre des hospitalisations sans consentement
 |
| Mise à jour des tableaux de bord afin de suivre les activités et délais de réponse apportés |

**PROFIL**

Savoirs :

Connaître l’organisation hospitalière

Avoir une formation juridique ou en droit hospitalier serait un plus

Savoir-Faire :

|  |
| --- |
| Organiser et prioriser les tâchesMaîtriser parfaitement les outils informatiques  |
| Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnelFiltrer et orienter les appels et demandes téléphoniquesRenseigner les interlocuteurs en s’exprimant aisément avec des interlocuteurs variés |
| Bonne maîtrise de la langue française |

Savoirs-Être :

|  |
| --- |
| Rigueur, sens de l’organisation et de l’anticipation |
| Esprit de synthèse. |
| Qualités relationnelles, aptitude au travail en équipe interprofessionnelle |
| Capacité d’adaptation.Discrétion |

**CONTACT**

Adressez vos candidatures à Mme Stéphanie Jonas - Directeur des Usagers, des Risques et de la Qualité du Centre Hospitalier de Périgueux – 80 Avenue Georges Pompidou – 24 000 Périgueux

Envoi des candidatures CV et LM par mail : stephanie.jonas@ch-perigueux.fr

Secrétariat : 05.53.45.25.64